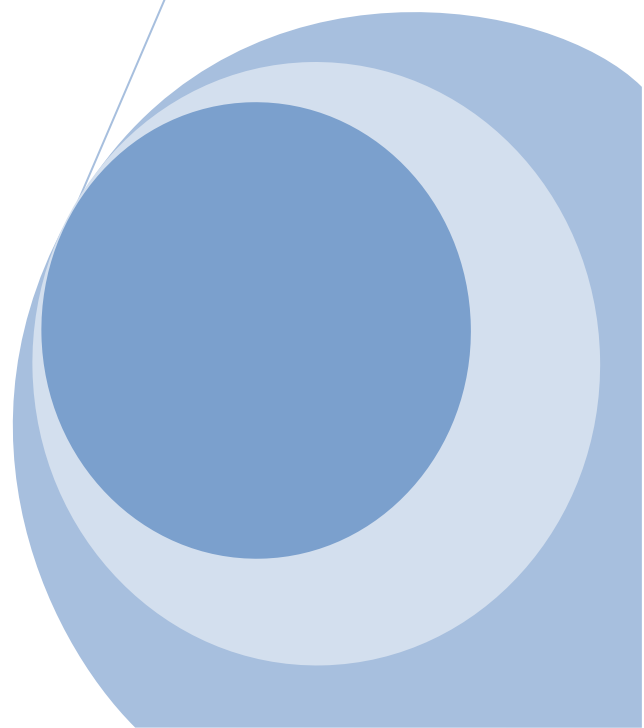


## **POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL**

- Adoptée au conseil d'administration du 12 juin 2014
- Amendée au conseil d'administration le 26 novembre 2015
- Amendée au conseil d'administration du 20 septembre 2017

**Direction des ressources humaines, des communications et du  
secrétariat général**





## 1. Préambule

La politique de perfectionnement du personnel professionnel s'inscrit dans la volonté du Collège de favoriser et de promouvoir le développement des compétences des employés de cette catégorie. En conséquence, cette politique précise les règles de procédure et de fonctionnement entourant le comité de perfectionnement.

## 2. Objectifs généraux

La politique de perfectionnement a pour but de définir les modalités entourant la participation et le développement professionnel des employés de cette catégorie, de même que les règles de financement et de remboursement reliés au perfectionnement.

De façon plus spécifique, la présente politique a pour finalité les objectifs suivants :

- favoriser le maintien ainsi que le développement professionnel, en facilitant la réalisation d'activités de perfectionnement;
- fournir aux membres du comité de perfectionnement un guide dans l'exercice de leurs responsabilités;
- assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées au perfectionnement;
- assurer le respect des orientations du Collège en matière de perfectionnement.

## 3. Définition du perfectionnement

Le perfectionnement comprend l'ensemble des activités conduisant à l'acquisition des connaissances, des techniques, des habiletés et des attitudes requises pour :

- l'accomplissement des tâches reliées à l'exercice des fonctions habituelles de travail;
- l'adaptation à l'évolution de sa tâche;
- l'actualisation des compétences;
- l'amélioration des qualifications.

Ces activités peuvent être de nature individuelle ou collective et leur durée varie selon les besoins et la nature de l'activité.

## 4. Composition et rôle du comité

Le comité de perfectionnement est composé de deux représentants du Collège et de deux représentants désignés par le syndicat. Le rôle de ce comité est défini comme suit :

- recevoir les demandes de perfectionnement du personnel professionnel et les analyser;
- procéder à l'étude des besoins de perfectionnement du personnel professionnel;
- entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel professionnel puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles;
- évaluer annuellement la politique de perfectionnement.

Le comité de perfectionnement s'assure de la saine application de la présente politique.

## 5. Admissibilité

Tous les membres du personnel professionnel en service au Collège sont invités à signifier leurs besoins de formation et de perfectionnement et sont admissibles à présenter une demande au comité de perfectionnement dans le cadre de la présente politique, pourvu que l'activité pour laquelle une demande est soumise se déroule pendant la période d'engagement du professionnel concerné.

## 6. Répartition budgétaire

Le montant global du budget de perfectionnement est réparti sur les deux sessions de l'année scolaire de la façon suivante :

Session d'automne : 40 % du budget

Session d'hiver : 60 % du budget

S'il y a surplus budgétaire durant une session, ce surplus sera automatiquement transféré à la session suivante.

Un manque d'argent constaté à une session pourra être comblé à même le budget de la session suivante si le comité le juge pertinent.

## 7. Activités de perfectionnement et nature des frais admissibles

### 7.1 ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ADMISSIBLES

- celles dispensées par des établissements d'enseignement reconnus (commissions scolaires, cégeps, universités) pouvant mener ou non à un diplôme;
- celles dispensées par une entreprise ou un organisme spécialisé;
- celles dispensées par une association professionnelle;
- celles dispensées par une personne qualifiée à donner une formation sur mesure;
- les *colloques, congrès, séminaires ou autre événement qui s'y apparentent*, seront assumés par le budget du comité de perfectionnement dans les cas où le comité considère ceux-ci équivalents à de la formation. Le montant réclamé pour ce type de formation sera assumé, pour un minimum de cinquante pour cent (50%) par le budget du comité de perfectionnement, tandis que l'autre cinquante pour cent (50%) sera défrayé par le service du professionnel concerné.

### 7.2 FRAIS ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT

- les frais d'inscription, d'admission et de scolarité;
- les frais de séjour, de repas et d'hébergement.
  - les frais de déplacement (le kilométrage automobile et les frais de transport en commun) : une somme de 1 000 \$ du budget disponible par année sera allouée aux frais de déplacement et sera attribuée au prorata du montant total des frais de déplacement réclamés, et ce, à la fin de l'année financière courante;
  - ces frais sont remboursés selon la Politique relative à l'autorisation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour en vigueur au Collège;
  - dans le cas où il y aurait un montant résiduel à la somme de 1000 \$ allouée pour les frais de déplacement, cette somme sera retournée dans le budget global du perfectionnement et non pour les frais de déplacement de l'année suivante.

## 8. Procédure

Les besoins de perfectionnement peuvent être signifiés au comité en tout temps au cours de l'année et les rencontres du comité sont fixées à la demande de l'une ou l'autre des parties.

### 8.1 DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

Toute demande de perfectionnement est faite sur le formulaire approprié (demande de perfectionnement) et doit être accompagnée de la documentation pertinente. L'employé complète sa

demande, la fait autoriser par son supérieur immédiat et la transmet à la Direction des ressources humaines qui l'achemine au comité de perfectionnement. Les demandes doivent, dans la mesure du possible, parvenir à la Direction des ressources humaines quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité.

Le professionnel requérant ainsi que le supérieur immédiat sont informés dans les meilleurs délais de l'acceptation ou du refus de la demande ainsi que du montant accordé. Le comité présente aux personnes concernées la ou les raisons qui motivent un refus.

## **8.2 DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

Lorsque la demande a été autorisée par le comité de perfectionnement, l'employé complète la demande de remboursement en y joignant les reçus originaux des frais encourus, la preuve des cours suivis ou tout autre document pertinent. Il fait approuver cette demande par son supérieur puis l'achemine au Service des ressources humaines pour approbation. Par la suite, celui-ci sera acheminé au service des ressources financières, lequel procédera au remboursement, conformément à la *Politique relative à l'autorisation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour* en vigueur au Collège.

À la suite de la participation à une activité de perfectionnement, l'employé doit soumettre sa demande de remboursement le plus tôt possible.

Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation du reçu de paiement.

Les frais de rédaction reliés à l'obtention d'un diplôme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle universitaire sont admissibles jusqu'à concurrence de 3 sessions.

## **8.3 ANNULATION DE LA DEMANDE**

Le professionnel est responsable d'informer le comité de l'annulation de toute demande de perfectionnement afin de rendre disponibles les sommes pour d'autres activités. Aucun remboursement ne sera effectué pour une annulation d'inscription.

## **8.4 RENCONTRES DU COMITÉ**

En plus des rencontres ad hoc, le comité prévoit deux rencontres annuelles, soit à la mi-septembre ainsi qu'en avril de chaque année.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Collège. Elle abroge toute politique adoptée antérieurement.

## **8.5 RÉVISION**

Le comité de perfectionnement est mandaté pour réviser la politique annuellement.

NOTE : Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épique.

## **Annexe A**

### **Modalités de remboursement**

#### **ARTICLE 1 – RÈGLES RELATIVES À L'HÉBERGEMENT**

Le nombre de nuitées remboursées par le comité de perfectionnement sera analysé en fonction des critères suivants :

- l'heure de début de la formation;
- la distance en kilométrage;
- l'accès routier, tels les ponts et la circulation;
- les conditions climatiques;
- le fait que l'employé qui demande le remboursement soit conférencier;
- dans le cas où l'employé doit quitter une (1) heure avant l'heure habituelle de départ.

De même, en fonction du but recherché par les formations / colloques etc., telles le réseautage, le partage d'expertise, l'implication dans le réseau collégial, le rayonnement du Collège, il est convenu qu'à moins que la formation ait lieu à Sorel-Tracy ou dans des paramètres rapprochés, l'hébergement sera remboursé.

#### **ARTICLE 2 – COHABITATION SIMPLE OU DOUBLE DANS LE CADRE DE L'HÉBERGEMENT**

Dans les cas applicables, la cohabitation simple ou double sera analysée en fonction des critères suivants :

- la cohabitation simple sera permise dans le cas où les employés en hébergement ne sont pas du même genre;
- la cohabitation double constituera la norme dans le cas où les employés en hébergement sont du même genre. Toutefois, dans le cas de situation exceptionnelle, à sa discrétion, le comité de perfectionnement, pourra permettre l'occupation simple.

#### **ARTICLE 3 – FORMATIONS ADMISSIBLES DEVANT ÊTRE REMBOURSÉES PAR LES SERVICES**

Les formations admissibles seront analysées selon les critères suivants :

- l'implantation et la mise à niveau relatives à l'utilisation d'outils technologiques utilisés dans le cadre du travail, représentent des dépenses devant être remboursées par les services;
- les journées de rencontres associées aux différents regroupements professionnels, telles et de façon non limitative, *REPCAR*, *REBICQ*, *rencontres régionales des API*, etc., sont assumées entièrement par le service auquel est associé le professionnel.